UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

SELECCIÓN DE PERSONAL

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer las directrices para la Selección de las personas a ocupar cargos específicos dentro de la institución, garantizando que las mismas cumplan con los requerimientos del perfil y competencias del puesto donde se asigne.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades de Selección de personal que se requiera en cualquier unidad académica y/o administrativa de la institución. Este procedimiento inicia con la identificación de una vacante y su requerimiento para atenderla, y finaliza con la emisión de la resolución de nombramiento.

3. RESPONSABLES

Los siguientes son los cargos responsables de:

3.1 Selección de Personal Administrativo

- **Directores/Jefes de Unidades Administrativas,** por diligenciar según aprobación de la Vicerrectoría o el responsable del área (si aplica) y enviar a Talento Humano la solicitud de requisición de personal.

- **Coordinador de Selección y Desarrollo,** por analizar la solicitud de requisición de personal, buscar candidatos calificados para ocupar cargos dentro de la institución, realizando los análisis y pruebas establecidas.

- **Coordinador de Relaciones Laborales**, por la elaboración de las Resoluciones de nombramiento.

- **Director de Talento Humano**, por la aprobación de los procesos de selección.

- **Rector,** por firmar las resoluciones de nombramiento/novedades de personal y por aprobar cada ingreso a la Universidad.

3.2 Selección de Personal Docente por Convocatoria

Las responsabilidades para el desarrollo de la Selección de docentes a través de esta modalidad son las establecidas en el Estatuto Docente vigente o en lo dispuesto en los Acuerdos que lo modifiquen, al momento de realizar la convocatoria.

3.3 Postulación Directa para Administrativos

- **Directores/Jefes de Unidades Administrativas,** con visto bueno del Vicerrector correspondiente (si aplica), es el responsable de postular al candidato que cumpla con los requisitos técnicos establecidos para el desarrollo del cargo.

- **Coordinador de Selección y Desarrollo,** es responsable de evaluar las competencias humanas del postulado y emitir concepto.

3.4 Selección por Postulación Directa para Docentes

El proceso de postulación directa hace referencia a la postulación que se realiza de un docente para participar en la selección de personal para cubrir una vacante existente, estas se realizan de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Docente vigente y en sus acuerdos modificatorios.

- **Director/Coordinador Procesos Académicos,** responsable de postular al candidato que cumpla con los requisitos técnicos establecidos para el desarrollo del cargo.

- **Vicerrector Académico,** por revisar y dar el visto bueno al candidato presentado por el Director/Coordinador del programa académico.

- **Coordinador de Selección y Desarrollo,** es responsable de evaluar las competencias humanas del postulado y emitir concepto.

- **Rector,** por firmar las resoluciones de nombramiento y por aprobar cada ingreso a la Universidad.

4. DEFINICIONES

4.1 Reclutamiento: Proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar una vacante a través de convocatoria, ya sea de manera interna y/o externa.

4.2 Convocatoria Interna: Son procesos de selección que se llevan a cabo al interior de la institución con el propósito de promover el crecimiento profesional y laboral de los funcionarios en otros cargos o dependencias.

4.3 Convocatoria Externa: Cuando el proceso de búsqueda se ejecuta con personas o candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento.

4.4 Postulación Directa: El proceso por postulación directa inicia con la identificación de las necesidades técnicas identificadas por el jefe del área, quien entrega la hoja de vida, los soportes y requisición de personal a la Coordinación de Selección y Desarrollo que es validada por la dirección que lidera el área.

4.5 Selección de Personal: Proceso que permite identificar a la(s) persona(s) idónea(s) que cumplen con la mayor parte de los requisitos exigidos por la institución.

4.6 Ampliación de Planta: Aumentar en cantidad un cargo existente en planta de acuerdo con la necesidad presentada, según aprobación.

4.7 Entrevista Técnica: Consiste en conocer la especialización del aspirante sobre las funciones de un puesto determinado. A través de ella puede descubrir las cualidades, habilidades y conocimientos teóricos del entrevistado con respecto a una materia concreta. Gracias a la entrevista técnica, el entrevistador puede saber si el candidato reúne las condiciones necesarias para desempeñar una labor específica.

4.8 Entrevista por Competencias: Consiste en a través de preguntas medir la capacidad para manejar el trabajo y situaciones específicas. Confirmar si el candidato posee las competencias del ser con el fin de valorar su idoneidad para ocupar el cargo.

4.9 Pruebas Técnicas: Tienen como objetivo la medición y evaluación de competencias relacionadas con el saber hacer y el saber conocer requeridos para el desempeño exitoso en el cargo. Realizadas por los jefes inmediatos.

4.10 Pruebas Psicotécnicas: Tienen como objetivo la medición de las competencias humanas que exige cada cargo, es decir, las características de personalidad, las motivaciones y los valores de los individuos, con el fin de predecir el desempeño laboral y/o detectar el potencial de desarrollo y liderazgo.

5. DESARROLLO

5.1 Descripción por fases - Selección de Personal Administrativo

1. **Requisición de Personal:** Los Directores/Jefes de unidades administrativas diligencian la solicitud de requisición de personal de acuerdo a las necesidades, la cual puede ser: por creación de un nuevo cargo, reemplazo definitivo, licencia, incapacidad, vacaciones, promoción o traslado, reestructuración del cargo, licencia de maternidad, entre otros. En caso de que tengan postulaciones de candidatos para el desarrollo del cargo, la requisición debe ser soportada por el formato de entrevista técnica que avala sus conocimientos y habilidades técnicas.

   Nota 1.
   - Para los casos de promociones, el jefe de las unidades administrativas debe presentar la requisición de personal indicando la postulación directa, el candidato postulado debe cumplir con el perfil requerido en la vacante. En los casos que requiera desarrollar o fortalecer competencias se realiza un acta de compromiso con el postulado, atendiendo el procedimiento del plan de formación y desarrollo de personal.

2. **Autorización de Actividad de Selección:** El Vicerrector o responsable del área revisa el motivo por el cual se solicita el proceso de selección, si considera pertinente el proceso, aprueba la solicitud firmando el documento con el fin de dar curso al procedimiento de

reclutamiento y selección.

Nota 2.

- Esta actividad se lleva a cabo para las unidades que requieran la aprobación de la solicitud por parte de las vicerrectorías o responsables del área de acuerdo a la estructura organizacional.

3. **Remisión de Documento a Talento Humano**. Los Directores/Jefes de unidades administrativas envían la requisición de personal al Coordinador de Selección y Desarrollo para el proceso de reclutamiento o evaluación.

Nota 3.

- Para los casos que la postulación corresponda a candidatos externos se debe adjuntar al formato los anexos: hoja de vida, soportes de la hoja de vida, formato de entrevista técnica diligenciada y demás requerimientos necesarios para dar trámite al proceso de contratación.

4. **Análisis de la Solicitud:** Cuando el proceso se inicia con la búsqueda del candidato idóneo, el Coordinador de Selección y Desarrollo analiza la solicitud de requisición de personal observando las características fundamentales del perfil que solicita el jefe inmediato y cuando se trate de la creación de un cargo nuevo, la descripción que detalle el solicitante es utilizada para la construcción del perfil del cargo.

   Todas las solicitudes de personal son presentadas al Director de Talento Humano, quien analiza el requerimiento y determina la aprobación del requerimiento para dar inicio con el proceso de selección.

Nota 4.

- En algunos casos las solicitudes de personal se envían a rectoría para la aprobación de las convocatorias internas y para todos los casos de convocatorias externas.
- Para los casos que las solicitudes no sean aprobadas por la Dirección de Talento Humano, se le comunica al Solicitante los motivos por los cuales no es viable el requerimiento.

5. **Planificación de la Selección:** El Coordinador de Selección y Desarrollo planifica las fechas y horarios para cada una de las actividades de selección, referentes al análisis de hojas de vida, aplicación de pruebas psicotécnicas y entrevistas, con el fin de darle curso al procedimiento y responder al solicitante, emitiendo el formato de concepto final.

6. **Reclutamiento:** Existen diferentes fuentes de búsqueda de candidatos, las cuales pueden ser por convocatorias internas y/o externas, a través del portal de egresados, página institucional en su apartado “Trabaje con Nosotros“ y otros medios de comunicación. En el caso de cargos directivos y cargos sensibles se reciben hojas de vida sugeridas por el personal interno, las cuales serán revisadas técnicamente y continuarán por el proceso de selección establecido en la Universidad.

7. **Estudio de la Hoja de Vida:** El Coordinador de Selección y Desarrollo revisa las hojas de vida que han sido recibidas vía correo electrónico o en físico, las compara con el perfil solicitado, posteriormente envía las más ajustadas al área solicitante para que procedan a

realizar la respectiva entrevista y prueba técnica según el cargo.

8. **Citar al Postulante:** Recibida las hojas de vida preseleccionadas por el área, el Coordinador de Selección y Desarrollo le informa telefónicamente y/o por correo electrónico al postulante las fechas y horarios de la entrevista y de la aplicación de pruebas psicotécnicas.

9. **Aplicación de Pruebas:** El Coordinador de Selección y Desarrollo aplica las pruebas psicotécnicas para lo cual utiliza instrumentos que permiten obtener una medida puntual, objetiva, fiable, válida y comparable, de las variables psicológicas personales del candidato, posteriormente analiza las respuestas o manifestaciones conductuales individuales, frente las preguntas o ítems de las pruebas aplicadas al candidato.

10. **Entrevista Laboral y sicológica:** El Coordinador de Selección y Desarrollo desarrolla la entrevista donde se informan los objetivos del proceso, la metodología y se explora los estilos de personalidad, valores, antecedentes familiares, áreas de formación, historia laboral, competencias conductuales, motivación al cargo, motivaciones futuras y utiliza algunos criterios de entrevista por competencias. Se comprueba la disponibilidad del participante.

11. **Estudio de Verificación de la Hoja de Vida:** La Coordinación de Selección y Desarrollo realiza verificaciones laborales, y de las referencias personales vía telefónica a los candidatos preseleccionados.

12. **Visita Domiciliaria:** En los casos en que los cargos manejen información financiera, de bienes muebles e inmuebles, o de valores y personal de seguridad, el Coordinador de Selección y Desarrollo realiza la visita que se aplica en el domicilio del candidato, a través de la entrevista y observación, con fines de diagnóstico y con el propósito de detectar y verificar la composición del núcleo familiar, nivel socioeconómico del individuo, distribución de espacios sociales, análisis del entorno familiar y social, conducta personal y familiar, ubicación exacta de la residencia, etc. Esta información queda consignada en el formato de visitas domiciliarias. Para que la visita se pueda realizar el coordinador de selección y desarrollo acuerda con el candidato la fecha y la hora de la visita.

13. **Elaboración del Concepto final de Evaluación por Competencias:** El Coordinador de Selección y Desarrollo elabora el informe de Selección teniendo en cuenta los resultados arrojados por las pruebas psicotécnicas, el análisis de la entrevista, el perfil del candidato y la observación directa.

14. **Notificación de los Resultados del Proceso Evaluativo:** El Coordinador de Selección y Desarrollo informa los resultados del proceso suministrando de manera general, un concepto final.

    Nota 5:
    - En caso de que exista discrepancia con los resultados emitidos se cita al solicitante y se le amplia la información del concepto final y los soportes del proceso.

15. **Diligenciamiento de la Orden de Ingreso:** Los responsables del área diligencian el formato y gestionan los vistos buenos de la vicerrectoría o responsable del área y de la

Dirección de Talento Humano; y lo entregan a la Coordinación de Relaciones Laborales de Talento Humano, con los documentos de los candidatos para su aprobación.

Nota 6:
- Para los casos de convocaría interna el formato a diligenciar para solicitar la aprobación es la de Solitud de Novedad.

16. **Remisión para Aprobación en Rectoría:** El Coordinador de Relaciones Laborales revisa la orden de ingreso/solicitud de novedad de personal, la Hoja de vida y los soportes correspondientes y lo registra en formato control de órdenes de ingresos y los remite a rectoría para su aprobación.

17. **Elección de Candidatos:** El Coordinador Administrativo de Rectoría asume la responsabilidad de entregar al Rector la Hoja de vida de la persona seleccionada quien aprueba la elección de la (las) persona(s) más idónea(s) que cumple(n) con la mayor parte de los requisitos asignados para el cargo y la devuelve al Coordinador de Relaciones Laborales, quien registra el recibido de la orden de ingreso en el formato de control de orden de ingreso para emitir la resolución.

5.2 Descripción por fases - Selección para Personal Docente

La Selección de personal docente se realiza de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Docente vigente y en sus acuerdos modificatorios. Una vez surtida la convocatoria realizada o la postulación directa, se continúa el proceso de selección con las siguientes fases:

1. **Estudio de Necesidades Docentes:** La Vicerrectoría Académica revisa e identifica con las facultades las necesidades de la planta docente en cada uno de los programas de acuerdo con el número de estudiantes de los mismos, relación Docente de planta/ Docente de catedra, análisis del dominio temático de docentes y reemplazos.

2. **Análisis de las Necesidades Docentes:** La Vicerrectoría Académica presenta las necesidades de docentes identificadas ante la Dirección del Talento Humano y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con el fin de que sean revisadas, analizadas y se dé visto bueno para presentarlas a comité de selección docente.

Nota 7.
- Aplica únicamente para proceso de selección por convocatoria.

3. **Presentación de las Necesidades ante el Comité de Selección Docente**: La Vicerrectoría Académica presenta ante el comité de selección docente las necesidades que han obtenido el visto bueno con la finalidad de gestionar su aprobación y se establece los tiempos para la realización de la convocatoria.

4. **Apertura de Convocatoria:** La vicerrectoría Académica establece los criterios de apertura de la convocatoria para su publicación a la comunidad académica o se inicia el proceso de selección una vez identificada la necesidad de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Docente y Decreto Rectoral vigente.

Nota 8.

- El proceso por postulación directa inicia con la identificación de las necesidades técnicas por el Director de Programa y validadas por el Decano, quien entrega la hoja de vida con los soportes y formatos de requisición de personal a la Coordinación de Procesos de Docencia que es validado por la Vicerrectoría Académica.
- En las postulaciones directas se incluyen los casos del personal académico no vinculado a la carrera docente bajo la tipología de pasante doctoral, experto y docente de idioma los cuales deben cumplir con los requisitos mencionados. Adicionalmente, en el caso del pasante doctoral debe estar avalado por la Dirección de Investigación, Innovación y Extensión.

5. **Recepción de Hojas de Vida**: La Vicerrectoría Académica recepciona las hojas de vida provenientes de la convocatoria y postulación docente con sus respectivos requisitos, de acuerdo a las necesidades.

6. **Revisión y Puntuación Preliminar: L**as hojas de vida son valoradas por la Vicerrectoría Académica, Director de Programa, Decano y Director de Investigación, Innovación y Extensión, se les asigna un puntaje y escalafón preliminar de acuerdo con la herramienta de calificación establecida y a la revisión de los respectivos soportes.

Nota 9.

- Para los casos de Postulación Directa, las hojas de vidas no requieren ser validadas por el decano y/o director de programas, dado que estas validaciones se realizaron previamente.
- Para el caso de la puntuación preliminar para los expertos, se tendrá en cuenta su preparación especial en un área de la ciencia, arte o la técnica; así como la trayectoria y reconocimiento en su labor. Será potestativo de la Vicerrectoría Académica presentar ante el comité de selección docente los casos para considerar la remuneración salarial del aspirante experto.

7. **Identificación y Remisión de Hojas de Vida que continúan al Proceso de Selección:** La Coordinación de Procesos de Docencia, identifica y organiza las hojas de vida que continúan el proceso de selección, con sus respectivos soportes y los remite a la Coordinación de Selección y Desarrollo.

8. **Aplicación de Pruebas y Entrevista Laboral:** De acuerdo a la programación establecida, la Coordinación de Procesos de Docencia programa la entrevista técnica que se lleva a cabo ante el Vicerrector Académico, Decano y Directores de Programa. Adicional en esta etapa, los docentes postulados aportan información complementaria para el proceso de escalafón y teniendo en cuenta los resultados de la entrevista técnica se remite al Coordinador de Selección y Desarrollo las hojas de vida con los soportes y entrevista técnica de los postulados por medio de un comunicado interno para ejecutar las actividades de selección, referentes al análisis de hojas de vida, citación de postulantes, aplicación de pruebas psicotécnicas y entrevistas de competencias humanas.

Nota 10:

- En el proceso de Postulación Directa el Coordinador de Procesos de Docencia, junto

con el Director de programa realizan la entrevista técnica; una vez finalizado, se entrega a la Coordinación de Selección y Desarrollo para proceder con entrevista por competencias y pruebas psicotécnicas.

9. **Elaboración del Concepto Final de Evaluación por Competencias:** El Coordinador de Selección y Desarrollo elabora el informe de selección teniendo en cuenta los resultados arrojados por las pruebas psicotécnicas, el análisis de la entrevista, el perfil del candidato y la observación directa.

10. **Notificación de los Resultados del Proceso Evaluativo:** El Coordinador de Selección y Desarrollo informa los resultados del proceso suministrando de manera general un concepto final a la Vicerrectoría Académica.

Nota 11.
- En caso de que exista discrepancia con los resultados emitidos se cita al directivo y se le amplia la información del concepto final y los soportes del proceso. Este resultado es un porcentaje del total de la evaluación.

11. **Escalonamiento:** La Vicerrectoría Académica escalafona finalmente las hojas de vida que han sido seleccionadas, para dar continuidad al proceso con base a la documentación que ha sido entregada por el docente e información complementaria solicitada en la entrevista.

12. **Selección de los Candidatos Elegibles:** La Vicerrectoría Académica gestiona ante la Rectoría la convocatoria al Comité de Selección Docente para evaluar los resultados obtenidos de las entrevistas y puntaje de las hojas de vida de los docentes seleccionados para continuar el proceso de manera individual, con el fin de que aprueben para remitir a contratación.

Nota 12.
- Esta actividad no aplica para el proceso de postulación directa.

13. **Diligenciamiento de Formato de Orden de Ingreso**: El Director de programa teniendo en cuenta los docentes aprobados para contratación diligencia el formato de orden de ingreso y lo remite a la Vicerrectoría Académica para su posterior aprobación y contratación.

Nota 13.
- Aplica para procesos de postulación directa cuando se presentan vacantes durante la ejecución del periodo académico.

14. **Remisión de Hojas de Vida Escalafonadas y Aprobadas para Contratación**: La Vicerrectoría Académica remite a la Dirección de Talento Humano las hojas de vida de los candidatos escalafonados y con aprobación, con todos los formatos para seguir el procedimiento.

Nota 14.

- Se debe remitir mediante un comunicado relacionando los candidatos elegibles para contratación.

15. **Verificación de las Hojas de Vida entregadas por la Vicerrectoría Académica:** El Coordinador de Selección remite las hojas de vida al Director de Talento Humano, para que éste revise los soportes anexos a las hojas de vida teniendo en cuenta los requisitos (ver Estatuto Docente vigente) exiHgidos por la Institución.

16. **Remisión para Aprobación en Rectoría:** El Coordinador de Relaciones Laborales revisa la orden de ingreso, la hoja de vida y los soportes correspondientes y lo registra en el formato control de órdenes de ingresos y los remite a Rectoría para su aprobación.

17. **Visto Bueno del Rector**: El Coordinador Administrativo de Rectoría asume la responsabilidad de entregar al Rector en el tiempo estipulado la Hoja de vida de la persona seleccionada para su visto bueno y devuelve a Talento Humano para emitir la resolución.

18. **Emisión resolución de Nombramiento:** El Coordinador Administrativo adscrito a Rectoría emite la respectiva Resolución de nombramiento, la cual es enviada al Secretario General y al Rector para su firma, a fin de que inicie el procedimiento de contratación.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Estatuto Docente
- Ley 1090 de 2006
  Reglamentación del ejercicio de la profesión de Psicología en Colombia
- NTC ISO 9001:2015
- CNA
  Factor No. 3 Características asociadas a los profesores. Característica 10 Selección y vinculación de profesores

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-GH-PR-01-01	Descripción y perfil de cargo	Electrónico	Restringido	Carpeta Descripción de Cargos por competencias	Coordinador de Selección y Desarrollo	Permanente	
FI-GH-PR-01-02	Requisición de personal	Físico	Restringido	Carpeta Requisición de Personal Archivo del Coordinador de Selección y Desarrollo	Coordinador de Selección/Rectoría / Vicerrectoría de Docencia	Permanente	

N.A.	Pruebas psicotécnicas y Técnicas	Físico	Confidencial	Carpeta del Empleado Archivo del Coordinador de Selección y Desarrollo	Coordinador de Selección y Desarrollo	Permanente	
		Electrónico		Mis documentos archivo digital/carpeta de pruebas psicotécnicas	Coordinador de Selección y Desarrollo	Permanente	
FI-GH-PR-01-03	Visita domiciliaria	Físico	Confidencial	Carpeta del Empleado Archivo del Coordinador de Selección y Desarrollo	Coordinador de Selección y Desarrollo	Permanente	
N.A.	Concepto Final	Físico	Confidencial	Carpeta del Empleado Archivo del Coordinador de Selección y Desarrollo	Coordinador de Selección y Desarrollo	Permanente	
FI-GH-PR-01-04	Verificación de Documentos Hoja de Vida - Entrevista técnica	Físico / Electrónico	Restringido	Carpeta del Empleado Archivo del Coordinador de Selección y Desarrollo	Coordinador de Selección y Desarrollo	Permanente	
FI-GH-PR-01-05	Inscripción Convocatoria interna	Electrónico	Restringido	Carpeta Inscripción Convocatoria interna	Coordinador de Selección y Desarrollo	Permanente	
FI-GH-PR-01-06	Concepto Evaluación Personal Docente	Físico	Confidencial	Carpeta del Empleado	Coordinador de Selección y Desarrollo	Permanente	
FI-GH-PR-01-07	Concepto Evaluación Personal Administrativo	Físico	Confidencial	Archivo del Coordinador de Selección y Desarrollo	Coordinador de Selección y Desarrollo	Permanente	
FI-GH-PR-01-08	Verificación referencias Laborales	Físico	Confidencial	Carpeta del Empleado	Coordinador de Selección y Desarrollo	Permanente	
FI-GH-PR-01-09	Registro Informativo A dministrativo	Físico	Confidencial	Archivo del Coordinador de Selección y Desarrollo	Coordinador de Selección y Desarrollo	Permanente	
FI-GH-PR-01-10	Registro Informativo Docente	Físico	Confidencial	Carpeta del Empleado	Coordinador de Selección y Desarrollo	Permanente	